

Красов В. В. Зинаидишвили Г. Г.
340



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет «Экстремальная психология»
Кафедра научных основ экстремальной психологии

УТВЕРЖДЕНО

Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО МГППУ
Председатель УМС ФГБОУ ВО МГППУ,

_____ Н.В. Дворянчиков

*(подпись)

Протокол № 2 от 20 . 02 2019 г.

ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Уровень высшего образования: специалитет

Специальность: 37.05.02 Психология служебной деятельности

Специализация ОПОП ВО: Психологическое обеспечение служебной
деятельности в экстремальных условиях

(наименование профиля/специализации/программы)

Квалификация (степень) выпускника: психолог
(по ФГОС ВО)

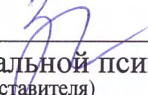
Форма обучения: очная

Учебный план: утвержден Ученым советом МГППУ (протокол № 1 от 25.01.2017 г.)

Программа и ФОС производственной практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» / сост. Храмов Е.В., Зинатуллина Г.Т. – Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2019. – 37 с.

Составители (разработчики):

_____ Е.В. Храмов, кандидат психологических наук, доцент кафедры научных основ экстремальной психологии
(подпись составителя)

 Г.Т. Зинатуллина, старший преподаватель кафедры «Научных основ экстремальной психологии» МГППУ
(подпись составителя)

Рецензент (внешний): Поляков Е.А., кандидат психологических наук, заместитель директора Центра психологической помощи Евгения Полякова

Рецензент (внутренний): А.В. Котенева - профессор кафедры научных основ экстремальной психологии МГППУ, доктор психологических наук, профессор


**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОГРАММЫ И ФОС
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
«ПОЛУЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»
(магистратура)**

РЕКОМЕНДОВАНО:

Учебно-методической комиссией факультета «Экстремальная психология» – заказчика по направлению подготовки (специальности) 37.05.02 Психология служебной деятельности
Протокол № 07 от 21.02.2017 г.

Председатель УМК факультета  /А.В. Кокурин/ 11 . 01 . 2019г.

Заседанием кафедры Научных основ экстремальной психологии
Протокол № 59К-03/07 от 21.02.2017 г.

Заведующий кафедрой  /В.И. Екимова/ 11 . 01 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой Научных основ экстремальной психологии

 /В.И. Екимова/ 11 . 01 2019 г.

Декан факультета «Экстремальная психология»
(факультет, к которому относится кафедра, разработавшая рабочую программу)

 /А.В Кокурин/ 11 . 01 . 2019 г.

Фундаментальная библиотека ФГБОУ ВО МГППУ,  03 . 12 2019 г.

ПРОВЕРЕНО:

«Соответствует требованиям локальных нормативных актов университета к программе практики по структуре, объёму, контрольным мероприятиям и техническим требованиям».

Начальник отдела по учебной работе  /Е.Б. Сумарукова/ 13 . 02 2019 г.

ПРИНЯТО и ЗАРЕГИСТРИРОВАНО в Репозитории программ высшего образования
ФГБОУ ВО МГППУ на правах электронного учебно-методического издания

Рег. № УР-69-40-Р-12-Р-7-31

Специалист по УМР отдела по учебной работе  /Р.Р. Сулейманова/ 13 . 02 2019 г.

Оглавление

АННОТАЦИЯ.....	5
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	6
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	6
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	9
4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	14
4.1. <i>Трудоёмкость и структура практики</i>	14
4.2. <i>Содержание практики</i>	15
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ).....	18
5.1. <i>Текущий контроль</i>	21
5.2. <i>Промежуточная аттестация</i>	21
5.3. <i>Формы отчётности по практике</i>	23
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	24
6.1. <i>Учебно-методическое обеспечение практики</i>	24
6.1.1. <i>Основная литература</i>	24
6.1.2. <i>Дополнительная литература</i>	24
6.1.3. <i>Периодические издания (если используются)</i>	24
6.1.4. <i>Методические указания и материалы по практике</i>	24
6.2. <i>Информационные технологии, используемые при проведении практики</i>	25
6.2.1. <i>Электронные ресурсы (информационные справочные системы) и базы Электронные ресурсы</i>	25
6.2.2. <i>Программное обеспечение</i>	25
6.3. <i>Материально-техническое обеспечение практики</i>	26
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ	26
7.1. <i>Обязанности обучающихся при прохождении практики</i>	26
7.2. <i>Методические указания по прохождению практики</i>	28
7.3. <i>Методические указания по подготовке отчётной документации по практике</i>	29
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ	30
8.1. <i>Обязанности руководителя практики</i>	30
8.1.1. <i>Обязанности руководителя практики от факультета</i>	30
8.1.2. <i>Обязанности руководителя практики от профильной организации</i>	30
8.2. <i>Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики</i>	30
8.2.1. <i>Методические рекомендации руководителю практики от факультета</i>	30
8.2.2. <i>Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации</i>	31
ПРИЛОЖЕНИЕ	32

АННОТАЦИЯ

Производственная практика «Получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» основной профессиональной образовательной программы высшего образования специальности **37.05.02 Психология служебной деятельности** (уровень специалитета), специализация **«Психологическое обеспечение служебной деятельности в экстремальных условиях»** составлена с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 37.05.02. Психология служебной деятельности (уровень специалитета), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «19» декабря 2016 г. № 1613. и профессионального стандарта «Психолог в социальной сфере», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2013 № 682н.

Производственная практика «Получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» (далее по тексту – практика) относится к базовой части учебного плана подготовки, и выполняет системообразующую роль в образовательно-профессиональной подготовке специалиста, позволяя закрепить на практике полученные теоретические знания за время обучения в вузе.

Тип практики: *производственная.*

Форма проведения практики: рассредоточенная (7 семестр – 1 неделя; 8 семестр – 1 неделя, 9 семестр – 2 недели) индивидуальная.

Способ проведения практики: выездная.

Планируемые результаты практики - формирование у обучающихся компетенций:

ОК-4: способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета;

ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности;

ОК-7 : способностью к логическому мышлению, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии;

ОК-8 способностью принимать оптимальные организационно-управленческие решения;

ПК-1 способностью осуществлять психологическое обеспечение служебной деятельности личного состава в экстремальных условиях;

ПК-3 способностью описывать структуру деятельности специалиста в рамках определенной сферы, прогнозировать, анализировать и оценивать психологические условия профессиональной деятельности;

ПК-4 способностью осуществлять профессиональный психологический отбор лиц, способных к овладению и осуществлению различных видов профессиональной деятельности;

ПК-7 способностью изучать психические свойства и состояния человека в норме и патологии, характеризовать психические процессы и проявления в различных видах деятельности личного состава, индивидов и групп, составлять психодиагностические заключения и рекомендации по их использованию;

ПК-11 способностью изучать психологический климат, анализировать формы организации взаимодействия в служебных коллективах, проводить работу с целью создания и поддержания психологического климата, способствующего оптимизации служебной деятельности;

ПК-16 способностью эффективно взаимодействовать с сотрудниками правоохранительных органов, военными специалистами по вопросам организации психологического обеспечения оперативно-служебной деятельности, в том числе в условиях

террористических актов, массовых беспорядков, чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, катастроф и боевой деятельности;

ПК-18 - способностью консультировать должностных лиц по психологическим проблемам, связанным с организацией служебной деятельности личного состава, формированием и поддержанием в служебных (учебных) коллективах благоприятного психологического климата;

ПК-24 способностью выбирать и применять психологические технологии, позволяющие осуществлять решения новых задач в различных областях профессиональной практики.

Общая трудоёмкость практики по Учебному плану: 6 зачётных единиц; 4 недели.

Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО:

Практика проводится в 7, 8 и 9 семестрах.

Для успешного прохождения практики необходимы знания и умения по следующим, предшествующим практике дисциплинам (модулям, курсам, элементам) ОПОП ВО: Психология кадрового менеджмента, Психология принятия решений, Психологическая служба как ресурс безопасности деятельности персонала в экстремальных условиях, Психологическое обеспечение служебной деятельности, Информационные системы и базы данных в психологии, Качественный и количественный анализ эмпирических данных, Психология управления в экстремальных ситуациях служебной деятельности

Практика является основополагающей для изучения следующих элементов ОПОП ВО: Методологические основы психологии, Методология и методы социально-психологического исследования. Психологическая служба как ресурс безопасности служебной деятельности, Психология переговоров. Психологическое сопровождение деятельности сотрудников в экстремальных ситуациях.

Практика проводится с использованием ресурсов иных организаций.

Форма промежуточной аттестации по Практике: зачёт с оценкой (по результатам защиты отчёта в 7, 8 и 9 семестрах).

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

Зач. ед. – зачётная единица (1 зачётная единица равна 36 академическим часам).

ОПК – общепрофессиональная компетенция.

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

ПК – профессиональная компетенция.

СР – самостоятельная работа обучающегося.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

ФГБОУ ВО МГППУ, университет – Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет».

ФОС – фонд оценочных средств.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Реализация практики ведётся в соответствии с общими целями ОПОП ВО, направленными на закрепление и углубление теоретической подготовки студентов, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Целью практики является обеспечение непрерывности, последовательности и прочности овладения обучающимися умениями и навыками профессиональной

... в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускников

ознакомление со спецификой деятельности психолога в учреждениях различного профиля с усвоением действующих правовых норм и правил профессиональной этики, приобретением умений и опыта постановки целей, формулирования задач оптимизации индивидуальной и совместной деятельности, кооперации с коллегами по работе, формированием профессиональной позиции психолога, мировоззрения и стиля поведения.

Задачи практики:

- способствовать усвоению студентами требований нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность психолога в повседневных, особых и экстремальных условиях, этических принципов работы психолога с объектами профинтереса (клиентами);
- содействовать профессиональному самоопределению студентов, формированию у них мотивации развития профессионально-важных психологических качеств личности, творческого подхода к приобретению умений высококвалифицированного психолога;
- развитие опыта квалифицированного поиска, отбора, анализа и обобщения информации, актуальной для собственной научной и практической деятельности;
- развитие компетенции планировать и осуществлять профессиональное воздействие на различные категории людей, нуждающихся в психологической помощи и поддержке, в том числе при пребывании и выходе из особых и экстремальных ситуаций, а также готовности содействовать диалогу и позитивному взаимодействию в профгруппах (организации);
- освоение методов и приобретение опыта практической деятельности в соответствии с основными направлениями деятельности психолога: психолого-просветительной и педагогической, психодиагностической, психопрофилактической и сопровождающей, консультативной, психокоррекционной, научно-исследовательской;
- приобретение навыков анализа и интерпретации данных, полученных в процессе реализации инновационной деятельности в организации;
- формирование представлений студентов относительно разных сторон будущей профессиональной деятельности, о себе как о психологе, развитие способности к самоанализу и рефлексии своей научной и практической деятельности
- овладение умениями и навыками оформления и ведения специальной документации психолога.

2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе профильных организаций и структурных подразделений:

- организаций системы образования (таких как: ГКОУ г. Москвы «КШИ №1» «Первый Московский кадетский корпус» с/п № 3 «Петровский кадетский корпус»; ФГКОУ «Московское суворовское военное училище»);
- организаций системы социальной защиты (таких как: ООО «Центр психологической помощи Евгения Полякова»);
- учебно-производственной лаборатории кафедры «Научных основ экстремальной психологии» МГППУ;
- кафедры «Научные основы экстремальной психологии» МГППУ;
- психологических служб силовых структур и правоприменительных органов, а также других организаций, соответствующих профилю профессиональной деятельности, осваиваемой на практике, которые способны обеспечить достижение планируемых результатов – формирование заявленных компетенций (таблица 1 настоящей программы) и реализацию данной программы практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики¹.

При выборе места проведения практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья учитывается их состояние здоровья и требования по доступности.

¹ В соответствии с пунктом 17 Положения о практике обучающихся, осваивающих ОПОП ВО (утверждено Приказом Минобрнауки России от 27 ноября 2015 года № 1383).

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих образовательных результатов в соответствии с ФГОС ВО, профессиональным стандартом Педагогической деятельности и ОПОП ВО по специальности 37.05.02 Психология служебной деятельности (таблица 1).

Таблица 1 – Компетенции, степень их реализации на практике и индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
В соответствии с ФГОС ВО		
<i>Общепрофессиональные:</i>		
ОК-4: способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета;	полностью	Знает: особенности деятельности психолога в современных условиях;
		Умеет: решать задачи, соответствующие его квалификации на основе накопленных теоретических знаний, навыков исследовательской работы и информационного поиска; собирать и проводить первичную обработку информации об индивидуально-психологических и социально-психологических особенностях личности;
		Владеет: навыками проведения психологического прогнозирования индивидуального, группового и коллективного поведения людей, имеющих различные типологические характеристики.
ОК-5 : способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные различия, предупреждать и конструктивно	полностью	Знает: основ теории общения; способов достижения результата совместной деятельности в коллективе; особенности, содержание и структуру взаимодействий в коллективе;
		Умеет: устанавливать контакты с субъектами познания; - взаимодействовать с субъектами профессиональной деятельности.

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности;		Владеет: навыками взаимодействия с субъектами профессиональной деятельности в процессе обеспечения качества результатов совместного труда
ОК-7 – способностью к логическому мышлению, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии	полностью	<p>Знает: структуру и проблематику логического знания; - основные мыслительные формы, их специфику и закономерности проявления</p> <p>Умеет: - применять полученные знания в организации практической деятельности, в росте профессионального мастерства; - выражать и обосновывать собственную точку зрения, использовать знание логических законов и прав вывода; - понимать основные мыслительные формы, их специфику и закономерности проявления; - определять мировоззренческую направленность тех или иных взглядов;</p> <p>Владеет: навыками ясно строить устную и письменную речь; навыками вести дискуссию по мировоззренческим вопросам, аргументировать свою позицию.</p>
ОК-8 - способностью принимать оптимальные организационно-управленческие решения	полностью	<p>Знает: роли, назначения и общих механизмов принятия решений в практической деятельности;</p> <p>Умеет: - организовывать процесс принятия решений и аудит их эффективности; - ценностно-нравственной оценки результатов принятия решений.</p> <p>Владеет: практическими умениями находить решения в ситуациях риска и готовность нести за них ответственность в современных социокультурных условиях; - навыками анализа факторов и предпосылок, влияющих на принятие решений; - навыками диагностики компетенций субъекта принятия решений.</p>
<i>Профессиональные:</i>		
ПК-1: способностью осуществлять психологическое обеспечение служебной деятельности личного	полностью	Знает: - об истории развития теорий и концепций психологической помощи; - об методологическом аппарате и основных направлениях исследований в области психологической помощи;

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
<p>состава в экстремальных условиях;</p> <p>ПК-3: способностью описывать структуру деятельности специалиста в рамках определенной сферы, прогнозировать, анализировать и оценивать психологические условия профессиональной деятельности;</p>		<p>Умеет: решать задачи, соответствующие его квалификации на основе накопленных теоретических знаний, о психологической помощи;</p> <p>Владеет: - навыками определения потребностей человека; - навыками осуществления психологической помощи представителям разных возрастных групп</p> <p>Знает: - об основных актуальных проблемах и достижениях в области психологии труда; Умеет: применять методы поддержания работоспособности и быстрой мобилизации в условиях профессионального риска. Владеет: навыками решения исследовательских и практических задач, посвящённых профессиональной деятельности в определённой сфере.</p>
<p>ПК-4: способностью осуществлять профессиональный психологический отбор лиц, способных к овладению и осуществлению различных видов профессиональной деятельности;</p>		<p>Знает: - об истории развития теорий и концепций психологической профессиональной ориентации; - об методологическом аппарате и основных направлениях исследований в области психологического профессионального консалтинга;</p> <p>Умеет: решать задачи, соответствующие его квалификации на основе накопленных теоретических знаний;</p> <p>Владеет: навыками определения потребностей человека; - осуществления психологической помощи при выборе профессиональной деятельности.</p>
<p>ПК-7 способностью изучать психические свойства и состояния человека в норме и патологии,</p>		<p>Знает: основные правила планирования психологического эксперимента; - расстройства познавательных психических процессов, эмоционально-волевой сферы при различных психических заболеваниях</p>

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
<p>характеризовать психические процессы и проявления в различных видах деятельности личного состава, индивидов и групп, составлять психодиагностические заключения и рекомендации по их использованию</p>		<p>Умеет: определять группы психологической пригодности; - на основе накопленных теоретических знаний, навыков исследовательской работы и информационного поиска, провести диагностическое обследование</p> <p>Владеет: самостоятельной организации исследовательской деятельности при решении профессиональных задач - применения адекватных методов психологического исследования. - умением проводить оценку эффективности психотерапии.</p>
<p>ПК-11: способностью изучать психологический климат, анализировать формы организации взаимодействия в служебных коллективах, проводить работу с целью создания и поддержания психологического климата, способствующего оптимизации служебной деятельности;</p>		<p>Знает: особенности эмоционально - волевой сферы при выполнении различных задач производственной деятельности;</p> <p>Умеет: определять группы психологической пригодности;</p> <p>Владеет: умением корректировать психологическую атмосферу трудового коллектива</p>
<p>ПК-16 способностью эффективно взаимодействовать с сотрудниками правоохранительных органов, военными специалистами по вопросам организации психологического обеспечения оперативно-служебной деятельности, в том числе в условиях террористических актов, массовых беспорядков, чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, катастроф и боевой деятельности</p>		<p>Знает: -организационно-правовые основы деятельности психологической службы;</p> <p>Умеет: - осуществлять профилактические мероприятия, способствующие повышению стрессоустойчивости сотрудников (военнослужащих);</p> <p>Владеет: навыками оказания психологической помощи в различных жизненных ситуациях.</p>

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
ПК-18		<p>Знает: особенности профессиональной среды и профессиональной деятельности служебных (учебных) коллективов;</p> <p>Умеет: применять основы психолого-педагогической диагностики психических состояний сотрудников и их регуляции</p> <p>Владеет: навыками практического применения современных методов самообразования;</p>
ПК- 24 способностью выбирать и применять психологические технологии, позволяющие осуществлять решения новых задач в различных областях профессиональной практики		<p>Знает: структуры психологических программ и вариантов их реализации;</p> <p>Умеет: практически использовать интерактивных методов при решении психологических задач;</p> <p>Владеет: навыками разработки и реализации психологических технологий;</p>

4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики составляет – 6 зачётных единиц (216 часов самостоятельной работы). Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работ представлена в таблице 2.

Этапы проведения (разделы) практики	Трудоёмкость					Количество дней
	Зач. ед.	Академических часов			Самостоятельная работа	
		Всего	По видам работ			
			практические занятия	консультации		
1	2	3	4	5	6	7
Общая трудоёмкость по Учебному плану*	6	216	-	-	216	24
1. Подготовительный этап	1	36			36	3
2. Исследовательский этап	2	72			72	8
3. Обработка и анализ полученной информации	2	72			72	10
4. Подготовка отчёта по практике	1	36			36	3
Форма промежуточной аттестации по Практике	зачёт с оценкой					

Таблица 2.1 – Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работы в 7 семестре

Этапы проведения (разделы) практики	Трудоёмкость					Количество дней
	Зач. ед.	Академических часов			Самостоятельная работа	
		Всего	По видам работ			
			практические занятия	консультации		
1	2	3	4	5	6	7
Общая трудоёмкость по Учебному плану*	1,5	54	-	-	54	6
1. Подготовительный этап	0,25	9	-	-	9	1
2. Исследовательский этап	0,5	18	-	-	16	2
3. Обработка и анализ полученной информации	0,5	18	-	-	18	2
4. Подготовка отчёта по практике	0,25	9	-	-	9	1
Форма промежуточной аттестации по Практике	зачёт с оценкой					

Таблица 2.2 – Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работы во 8 семестре

Этапы проведения (разделы) практики	Трудоёмкость					Количество дней
	Зач. ед.	Академических часов				
		Всего	По видам работ			
			практические занятия	консультации	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
Общая трудоёмкость по Учебному плану*	1,5	54	-	-	54	6
1. <i>Подготовительный этап</i>	0,25	9	-	-	9	1
2. <i>Исследовательский этап</i>	0,5	18	-	-	16	2
3. <i>Обработка и анализ полученной информации</i>	0,5	18	-	-	18	2
4. <i>Подготовка отчёта по практике</i>	0,25	9	-	-	9	1
Форма промежуточной аттестации по Практике	зачёт с оценкой					

Таблица 2.3 – Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работы в 9 семестре

Этапы проведения (разделы) практики	Трудоёмкость					Количество дней
	Зач. ед.	Академических часов				
		Всего	По видам работ			
			практические занятия	консультации	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
Общая трудоёмкость по Учебному плану*	3	108	-	-	108	12
1. <i>Подготовительный этап</i>	0,5	18	-	-	18	1
2. <i>Исследовательский этап</i>	1	36	-	-	36	4
3. <i>Обработка и анализ полученной информации</i>	1	36	-	-	36	6
4. <i>Подготовка отчёта по практике</i>	0,5	18	-	-	18	1
Форма промежуточной аттестации по Практике	зачёт с оценкой					

В рамках производственной практики по специальности 37.05.02 Психология служебной деятельности приобретает опыт по следующим технологиям: индивидуальная и социально-психологическая диагностика, консультативные практики, технологии ассесмент-центра и оценки, проведение фокус-групп, психологических тренингов, презентационные технологии, интерактивные методы обучения.

4.2. Содержание практики

Содержание практики по этапам проведения (разделам) с указанием формируемых компетенций представлено в таблице 3.

Таблица 3.1 – Содержание практики по этапам проведения (разделам) в 7 семестре

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
1.	Подготовительный этап	<ol style="list-style-type: none"> 1. Перед началом практики проводится установочная конференция, на которой студенты знакомятся с Приказом о распределении на базы практики, проходят инструктаж, в том числе по охране труда и пожарной безопасности. 2. Проведение встреч с администрацией, специалистами указанных организаций, на которых персонал знакомится с программой практики. 3. Получение заданий на практику (по согласованию с научным руководителем). 	ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОК-8, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК- 11, ПК-16, ПК- 18, ПК- 24
4.	<i>Производственный этап</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка на основе Задания и согласование Календарного плана-графика в организации для получения профессиональных умений и опыта. 2. Реализация Календарного плана-графика и инициатив в профессиональном развитии. 	ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОК-8, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК- 11, ПК-16, ПК- 18, ПК- 24
3.	<i>Обработка и анализ полученной информации</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление студентом необходимой документации по практике. 2. Предоставление всей документации руководителю практики на проверку. 3. Подготовка к публичному обсуждению теоретической части курсовой и дипломной работы. 	ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОК-8, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК- 11, ПК-16, ПК- 18, ПК- 24
4.	<i>Подготовка отчёта по практике</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование отчета. 2. Практика завершается итоговой конференцией, на которой студенты представляют доклад и презентацию теоретической части курсовой и дипломной работы. 	ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОК-8, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК- 11, ПК-16, ПК- 18, ПК- 24

Таблица 3.2 – Содержание практики по этапам проведения (разделам) во 8 семестре

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
1.	<i>Подготовительный этап</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Практика открывается установочной конференцией, на которой студенты знакомятся с Приказом о распределении на базы практики, проходят инструктаж, в том числе по охране труда и пожарной безопасности. 	ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОК-8, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК- 11, ПК-16, ПК- 18,

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
		<p>2. Проведение встреч с руководителями от базы практики, специалистами указанных организаций; на которых персонал знакомится с программой практики.</p> <p>3. Составление плана проведения пилотажного исследования для курсовой и дипломной работы (по согласованию с научным руководителем).</p>	ПК- 24
2.	<i>Производственный этап</i>	<p>1. Разработка на основе Задания и согласование Календарного плана-графика в организации для получения профессиональных умений и опыта</p> <p>2. Реализация Календарного плана-графика и инициатив в профессиональном развитии.</p>	ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОК-8, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК- 11, ПК-16, ПК- 18, ПК- 24
3.	<i>Обработка и анализ полученной информации</i>	<p>1. Оформление студентом необходимой документации по практике.</p> <p>2. Предоставление всей документации руководителю практики на проверку.</p> <p>3. Предоставление научному руководителю эмпирической части курсовой и дипломной работы.</p> <p>4. По согласованию с научным руководителем публикация тезисов или статьи.</p>	ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОК-8, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК- 11, ПК-16, ПК- 18, ПК- 24
4.	<i>Подготовка отчёта по практике</i>	<p>1. Формирование отчета.</p> <p>2. Практика завершается итоговой конференцией, на которой студенты представляют результаты анализа полученного опыта с учётом цели и задач практики.</p>	ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОК-8, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК- 11, ПК-16, ПК- 18, ПК- 24

Таблица 3.3 – Содержание практики по этапам проведения (разделам) в 9 семестре

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
1.	<i>Подготовительный этап</i>	<p>1. Практика открывается установочной конференцией, на которой студенты знакомятся с Приказом о распределении на базы практики, проходят инструктаж, в том числе по охране труда и пожарной безопасности.</p> <p>2. Проведение встреч с администрацией, специалистами указанных организаций,</p>	ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОК-8, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК- 11, ПК-16, ПК- 18, ПК- 24

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
		на которых персонал знакомится с программой практики. 3. Составление / корректировка плана проведения научного исследования (по согласованию с научным руководителем).	
2.	<i>Производственный этап</i>	1. Разработка на основе Задания и согласование Календарного плана-графика в организации для получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. 2. Реализация Календарного плана-графика и инициатив в профессиональном развитии.	ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОК-8, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК-11, ПК-16, ПК-18, ПК-24
3.	<i>Обработка и анализ полученной информации</i>	1. Оформление студентом необходимой документации по практике. 2. Предоставление всей документации руководителю практики на проверку. 3. Подготовка к публичному обсуждению теоретической и эмпирической части дипломной работы. 4. По согласованию с научным руководителем публикация тезисов или статьи.	ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОК-8, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК-11, ПК-16, ПК-18, ПК-24
4.	<i>Подготовка отчёта по практике</i>	1. Формирование отчета. 2. Практика завершается итоговой конференцией, на которой студенты представляют результаты анализа полученного опыта с учётом цели и задач практики.	ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОК-8, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК-11, ПК-16, ПК-18, ПК-24

Установочная и итоговая конференции проводятся в МГППУ руководителями практики от факультета.

5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ)

Аттестация обучающегося по практике предусматривает текущий контроль успеваемости (оценивание хода прохождения практик) и промежуточную аттестацию (оценивание окончательных результатов прохождения практики) обучающегося.

Информация о формах и процедуре текущего контроля и промежуточной аттестации доводится до сведения обучающихся за неделю до начала практики.

Руководитель практики от факультета обеспечивает доступ студента к Программе практики, а также к необходимым для успешного прохождения практики материалам (отправляются студенту по электронной почте).

Для максимальной объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике используются фонды оценочных средств разработанные, прорецензированные и апробированные с привлечением представителей организаций, на базе которых проводилась практика.

Фонд оценочных средств образовательных результатов обучающихся по практике представлен в виде Паспорта ФОС практики в таблице 4.

Таблица 4 – Паспорт фонда оценочных средств образовательных результатов обучающихся по практике с 7-го по 9-ый семестры

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Код проверяемой компетенции	Метод контроля	Средства оценки образовательных результатов / отчётная документация	Используемая часть ФОС
1	2		3	4	6
1	<i>Подготовительный этап</i>	ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОК-8, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК- 11, ПК- 16, ПК- 18, ПК- 24	Изучение документации	Дневник практики	открытая
	Подведение итогов по 1-му этапу (разделу) практики		Изучение документации	Дневник практики	открытая
2	<i>Производственный этап</i>	ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОК-8, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК- 11, ПК- 16, ПК- 18, ПК- 24	Изучение документации	Дневник практики	открытая
	Подведение итогов по 2-му этапу (разделу) практики		Изучение документации	Дневник практики	открытая
3	<i>Обработка и анализ полученной информации</i>	ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОК-8, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК- 11, ПК- 16, ПК- 18, ПК- 24	Изучение документации	Дневник практики	открытая
	Подведение итогов по 3 этапу (разделу) практики		Изучение документации	Дневник практики	открытая
4	<i>Подготовка отчёта по практике</i>	ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОК-8, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК- 11, ПК- 16, ПК- 18, ПК- 24	Изучение документации	Дневник практики	открытая
	Подведение итогов по 4 этапу (разделу) практики		Изучение документации	Дневник практики, отчет по практике	открытая
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ			Зачет с оценкой 7,8 и 9 семестры	Дневник практики, отчет по практике	

Методы и средства оценки образовательных результатов, указанные в таблице 4 могут быть заменены преподавателем на другие, исходя из специфики контингента обучающихся, в том числе их образовательного уровня..

5.1. Текущий контроль

Прохождение всех этапов практики, определяемых настоящей программой (таблицы 2 и 3), является обязательным. Успешно выполнив работу в рамках одного из этапов практики, обучающийся не освобождается от прохождения других этапов.

Текущий контроль успеваемости по практике осуществляет руководитель практики от профильной организации.

Методы текущего контроля и средства оценки образовательных результатов обучающихся указанных в графе 3 и 4 таблицы 4.

Примеры заданий текущего контроля представлены ниже.

Подведение итогов по этапам проведения (разделам) практики осуществляется по следующим **критериям**:

- *дисциплинированность* студента: своевременность, аккуратность и полнота выполнения всех видов работ на протяжении всех этапов практики, предусмотренных настоящей программой;
- *рефлексивность* студента: способность критически оценивать свою работу в ходе практики (в том числе – с точки зрения этических норм, в аспекте собственного личностного роста, с точки зрения возможности применения полученного опыта в предстоящей профессиональной деятельности и т.д.);
- *практическая подготовленность* студента к решению конкретных профессиональных задач (соответствующих формируемым компетенциям, см. таблицу 1);
- *активность в профессиональном саморазвитии* (поиск и самостоятельное овладение новыми знаниями и эффективным инструментарием профдеятельности);

Результаты текущего контроля каждого обучающегося отражаются в его дневнике практики, заверяются подписью руководителя практики от профильной организации.

5.2. Промежуточная аттестация

Основной формой аттестации обучающихся по практике является защита отчёта о практике.

Для максимальной объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся по итогам прохождения практик – защиту отчётов обучающихся принимает Комиссия, назначенная распоряжением декана факультета. В состав Комиссии, как правило, включаются: руководитель практики от факультета, ведущие преподаватели кафедры и, по возможности, руководители практики от организации, на базе которых проводилась практика, а также заведующий Учебно-производственной лабораторией факультета, задействованного в организации и проведении практики.

Время проведения промежуточной аттестации: не позднее 2-х недель после завершения практики.

После прохождения практики обучающийся готовит и представляет руководителю практики от факультета полный комплект отчётной документации: письменный отчёт и дневник практики. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, прежде всего в части приобретенных компетенций.

Руководитель практики от факультета по результатам защиты отчёта на Комиссии (на итоговой конференции), проверки отчётной документации, с учётом оценки

рекомендованной руководителем организации, выставляет обучающимся оценки в аттестационную ведомость по практике.

Зачёт (в рамках промежуточной аттестации по практике) получает обучающийся, своевременно выполнивший все виды работ по всем этапам (разделам) практики (таблицы 4), подготовивший отчётную документацию в соответствии с программными требованиями и успешно защитивший отчёт по практике.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из МГППУ как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом МГППУ и действующим положением об отчислении.

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся приведены в таблице 5.

Таблица 5

**Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся
в рамках промежуточной аттестации
(для практик с формой промежуточной аттестации – зачёт с оценкой – 7, 8 и 9
семестры)**

Баллы (рейтин говая оценка)	Результаты		Требования к образовательным
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
13-15	Зачтено	5, «отлично»	студент в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала;
10-12		4, «хорошо»	студент в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала;
7-9		3, «удовлетвори тельно»	студент в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала;
0,1-6		не зачтено	2, «неудовлетвор ительно»

5.3. Формы отчётности по практике

Отчётная документация по практике:

- **отчёт по практике**, отражающий содержание, результаты и рефлексивный анализ деятельности обучающегося на каждом этапе практики;
- **дневник практики** с описанием выполненных обучающимся работ по каждому дню практики, с подписью руководителя от профильной организации.
- К отчёту по практике прилагается **отчёт-справка** с оценкой руководителя от профильной организации и официальным **отзывом** о работе обучающегося на базе практики.

Формы отчётной документации приведены в Приложениях 3 и 4 к данной программе.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Учебно-методическое обеспечение практики

6.1.1. Основная литература

1. Веракса, Н.Е. Методологические основы психологии / Н.Е. Веракса. – Москва : Академия, 2008. – 246 с. – **.

6.1.2. Дополнительная литература

1. Актуальные проблемы психологии труда, инженерной психологии и эргономики [Электронный ресурс]. Выпуск 4 / под общей ред. В.А. Бодрова, А.Л. Журавлева. – Москва : Институт психологии РАН, 2012 – 480 с. – ***, – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=221126#> (дата обращения: 05.11.2018).
2. Дружинин, В.Н. Экспериментальная психология : учебное пособие / В.Н. Дружинин. – Санкт-Петербург : Питер, 2002. – 320 с. – **.
3. Лубовский, Д.В. Введение в методологические основы психологии : учебное пособие / Д.В. Лубовский. – Москва : МПСИ ; Воронеж : Модэк, 2005. – 224 с. – **.
4. Смирнов, С.Д. Активность, деятельность, личность [Электронный ресурс] // Мир психологии : научно-методический журнал. – 2006. – № 3. – С. 11–23. – ** ; ***. – URL: <http://psychlib.ru/mgppu/periodica/MP032006/SAD-011.HTM> (дата обращения: 05.11.2018).
5. Юревич, А.В. Наука в современном российском обществе / А.В. Юревич, И.П. Цапенко. – Москва : Институт психологии РАН, 2010. – 335 с. – **.
6. Мнухина, С.Ю. Психология труда [Электронный ресурс] : хрестоматия : учебное пособие / С.Ю. Мнухина. – Москва : Евразийский открытый институт. 2011. – 275 с. – ***. – URL: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90711> (дата обращения: 05.11.2018).
7. Бовин, Б.Г. Психологическая пригодность к службе в правоохранительных органах : монография / Б.Г. Бовин. – Москва : Юрлитинформ, 2018. – 360 с. – 22,5 усл. печ. л. – ISBN 978-5-4396-1596-4.
8. Бурлачук, Л.Ф. Словарь-справочник по психодиагностике / Л.Ф.Бурлачук, С.М.Морозов. – Санкт-Петербург : Питер, 2006. – 528 с. – **.
9. Самоукина, Н.В. Психология профессиональной деятельности / Н.В. Самоукина. – 2-е издание. – Санкт-Петербург : Питер, 2004. – 224 с. – * ; **.
10. Юревич, А.В. Психология и методология [Электронный ресурс] / А.В. Юревич. – Москва : Институт психологии РАН, 2005. – 312 с. – ** ; ***. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=86461> (дата обращения: 05.11.2018).

6.1.3. Периодические издания (если используются)

1. Экспериментальная психология [Электронный ресурс] // PsyJournals.ru : портал психологических изданий. – ** ; ***. – URL: <http://psyjournals.ru/exp> (дата обращения: 05.11.2018).
2. Психологическая наука и образование [Электронный ресурс] // PsyJournals.ru : портал психологических изданий. – ** ; ***. – URL: <http://psyjournals.ru/psyedu> (дата обращения: 05.11.2018).
3. Психологические исследования [Электронный ресурс] // PsyJournals.ru : портал психологических изданий. – ** ; ***. – URL: <http://psystudy.ru/> (дата обращения: 05.11.2018).
4. Российский психологический журнал [Электронный ресурс]. – URL: <http://rpj.sfedu.ru/index.php/rpj> (дата обращения: 05.11.2018).

5. Социальная психология и общество [Электронный ресурс] // PsyJournals.ru : портал психологических изданий. – ** ; ***, – URL: http://psyjournals.ru/social_psy (дата обращения: 05.11.2018).

6.1.4. Методические указания и материалы по практике

1. Положение об организации практики в МГППУ
2. Положение о научно-исследовательской работе студентов МГППУ
3. Программа практики факультета Экстремальной психологии МГППУ.

6.2. Информационные технологии, используемые при проведении практики

6.2.1. Электронные ресурсы (информационные справочные системы) и базы

1. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]. – ***, – URL: <https://biblioclub.ru> (дата обращения: 05.11.2018).
2. IPR Books [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru> (дата обращения: 21.10.2018).
3. Web of Science [Электронный ресурс]. – ***, – URL: <http://apps.webofknowledge.com> (дата обращения: 05.11.2018).
4. Библиотека «ПСИ-ФАКТОРА» [Электронный ресурс] // Psyfactor. – URL: <http://psyfactor.org/lybr.htm> (дата обращения: 05.11.2018)
5. eLibrary.ru [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – ***, – URL: <http://elibrary.ru> (дата обращения: 05.11.2018).
6. Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова [Электронный ресурс] : факультет психологии. – URL: <http://www.psy.msu.ru/> (дата обращения: 05.11.2018).
7. Электронная библиотека МГППУ [Электронный ресурс]. – ***, – URL: <http://psychlib.ru/> (дата обращения: 05.11.2018).

6.2.2. Программное обеспечение

Для реализации практики требуется следующее лицензионное программное обеспечение: Программный пакет MS Office, включающий программу Power Point; Internet Explorer.

1. Получить на кафедре, проводящей практику, консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии.
2. Посещать в обязательном порядке все виды практики и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программами практики. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками.
3. Подчиняться действующим в организациях правилам внутреннего трудового распорядка.
4. Регулярно вести дневник практики.
5. Бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Обучающимся запрещается без разрешения администрации университета (организации – базы практики) выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.
6. Поддерживать чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и производственных помещениях, принимать участие в их уборке на началах самообслуживания в установленном в месте прохождения практики порядке.
7. При неявке на практику (или часть практики) обучающийся обязан поставить об этом в известность руководителя практики и деканат факультета в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности её прохождения, а в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики).
8. В случае болезни обучающийся представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.
9. Своевременно и качественно подготовить отчётную документацию по практике и представить руководителю практики в установленный срок.

6.3. Материально-техническое обеспечение практики

Для проведения всех видов занятий по практике и обеспечения интерактивных методов обучения, необходимы:

Столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для проведения дискуссий; доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в Интернет.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО при реализации практики ОПОП ВО необходимо также учитывать образовательные потребности студентов с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа студентов с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы подготовки обучающегося и обеспечивает профессионально-практическую подготовку студентов на базах практики: организациях и структурных подразделениях МГППУ.

Студенты в период прохождения практики: выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики; соблюдают правила внутреннего трудового распорядка; соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Студенты, не вышедший на базу практики и не выполнивший программу практики *по уважительной причине* (по медицинским показаниям, в связи с произошедшим стихийным бедствием, в связи с необходимостью ухода за тяжело больным ребёнком или близким родственником и в других документально подтверждённых случаях), направляется на практику вторично, в свободное от учёбы время.

Студенты, не вышедшие на базу практики **без уважительной причины**, получает дисциплинарное взыскание и направляется на практику вторично, в свободное от учебы время. При подведении итогов (при промежуточной аттестации по практике) такому обучающемуся оценка автоматически снижается на один балл (по 5-балльной шкале).

Студент, приступивший к практике, однако *систематически нарушающий учебную дисциплину* (срыв запланированных диагностических, коррекционных и иных мероприятий, выход на базу без необходимой подготовки к выполнению практических заданий и т.д.), не соблюдающий внутренний распорядок базы и этические нормы профессиональной деятельности, снимается с базы практики, не аттестуется по практике и представляется к *отчислению как не выполнивший программу практики без уважительных причин*².

Студент не выполнил программу практики без уважительных причин, или не представил отчёт о практике в установленный приказом срок, или при защите отчёта по практике на Комиссии получил неудовлетворительную оценку, подлежит отчислению из университета *за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана*.

7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

² В соответствии с п. 4.1.1.5 Положения об отчислении студентов из ФГБОУ ВО МГППУ.

7.2. Методические указания по прохождению практики

Освоение студентами практики предполагает ознакомление с целями и задачами практики, выполнение индивидуального задания в период проведения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения практики под управлением руководителя практики от принимающей организации.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы студентов. Для успешного освоения практики, и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой. Ее может представить руководитель практики на установочной конференции или самостоятельно студент использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы студента.

Практика проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации. Подготовка к практической работе в организации заключается в следующем. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к прохождению практики, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

С этой целью:

- внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и программу практики;
- ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите руководителю практики;

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты:

- на процесс предварительной подготовки,
- на работу во время практики,
- обработку полученных результатов,
- исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько моментов:

- консультирование студентов руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения, предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает несколько моментов:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Необходимо помнить, что продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ).

При определении продолжительности пребывания студентов в организациях в период практики также необходимо руководствоваться решениями (рекомендациями) учебно-методических объединений.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится студентами самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный дневник прохождения практики и отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается руководителю практики. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

Подготовка к дифференцированному зачету. К дифференцированному зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение практики в период зачетно-экзаменационной сессии невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками практики.

При подготовке к зачетам (с оценкой) обратите внимание на защиту отчета и подготовку презентации по итогам прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утвержденной программы практики. После предложенных указаний у студентов должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по итогам прохождения практики.

7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике

Виды отчётной документации представлены в разделе 5.3 настоящей программы.

Одним из основных документов, который обучающийся составляет в период практики и представляет на кафедру после её окончания является **дневник** практики. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ (исследований, экспериментов и прочее) с соответствующей их характеристикой, анализа профессиональной деятельности, описывает выполнение других заданий, включенных в программу практики. Обучающийся своевременно представляет дневник на просмотр руководителю практики от (кафедры/организации), который делает свои замечания и даёт дополнительные задания.

Отчёт по практике оформляется обучающимся отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчёта представлен в Приложении 1, требования к структуре, оформлению и содержанию отчёта представлены в Приложении 2. Индивидуальный план студента и отчет по практике в Приложении 3 и 4.

По окончании практики обучающийся представляет проект отчётной документации руководителю практики от организации для составления отчёта-справки и отзыва о работе студента.

В установленный срок обучающийся должен сдать на кафедру отчёт, полностью оформленный дневник практики, отчет-справку о прохождении практики (включая отзыв) от

базы практики. Формы отчётной документации приведены в Приложениях 3 и 4 к данной программе.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ

8.1. Обязанности руководителя практики

8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета

- составляет рабочий график проведения практики и согласовывает его с руководителем практики от профильной организации;
- участвует в распределении обучающихся по профильным организациям;
- содержательно уточняет индивидуальные и/или групповые задания для обучающихся, предусмотренные настоящей программой, с учётом особенностей профильных организаций;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП ВО и настоящей программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных и/или групповых заданий;
- подводит итоги практики (включая заполнение аттестационной ведомости по практике).

8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации

- согласовывает с факультетским руководителем индивидуальные и/или групповые задания для обучающихся, график и содержание работы на базе, а также планируемые результаты практики;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- предоставляет обучающимся рабочие места и организационные условия для выполнения всех видов работ, предусмотренных программой практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- осуществляет контроль за прохождением обучающимися всех этапов практики;
- заверяет дневниковые записи обучающихся своей подписью (за каждый день практики);
- оценивает индивидуальные результаты прохождения практики каждым обучающимся и заполняет соответствующую часть отчета-справки;
- немедленно информирует руководителя практики от факультета обо всех случаях травматизма обучающихся, а также о дисциплинарных и этических нарушениях со стороны обучающихся во время практики.

8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики

8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета

Продолжительность практики определяется учебным планом по каждому семестру 4 и 5 курса обучения составляет 4 недели. Общее методическое и организационное руководство практикой возлагается на заведующего кафедрой научных основ экстремальной психологии,

а непосредственное руководство практикой - на руководителей, назначаемых из числа ведущих преподавателей кафедры и специалистов от принимающей организации.

Кафедра научных основ экстремальной психологии осуществляет:

- по окончании практики обеспечивает организацию принятия зачета с оценкой у студентов;
- выявляет и своевременно устраняет недостатки в организации и проведении практики, а при необходимости сообщает о них руководству высшего учебного заведения и принимающих организаций;
- в течение двух недель, следующих за датой окончания практики, предоставляет в деканат зачетные ведомости и отчеты;
- обсуждает итоги и анализирует выполнение программы практики на заседании кафедры.

Руководитель производственной практики от кафедры осуществляет:

- методическое руководство и контроль за ходом прохождения практики;
- решение организационных вопросов, которые возникают в период практики;
- представляет на кафедру информацию о ходе практики;
- проверяет отчет студентов по практике и решает вопрос о допуске зачету с оценкой;
- всю работу проводит в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от предприятия, учреждения, организации.

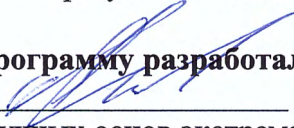
8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации

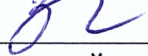
В принимающей организации, где проводится практика, руководитель организации назначает куратора из числа опытных специалистов для непосредственного руководства практикой в соответствии с договором, заключенным между организацией и МГППУ.

Руководитель практики от принимающей организации осуществляет:

- обеспечение студента рабочим местом и необходимой документацией, предоставление базы выборки в соответствии с рабочей программой практики;
- оказание помощи в подборе материалов для отчета по практике;
- контроль за соблюдением студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данном учреждении, организации;
- консультации студентов по вопросам, возникающим в ходе практики;
- проверку отчета о прохождении практики и написание характеристики-отзыва о результативности работы каждого студента.

Программу разработали:


Храмов Е.В., кандидат психологических наук, доцент кафедры научных основ экстремальной психологии
(подпись составителя)


Зинатуллина Г.Т., старший преподаватель кафедры научных основ экстремальной психологии
(подпись составителя)

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет «Экстремальная психология»
Кафедра «Научные основы экстремальной психологии»

ОТЧЁТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»

на базе _____
(наименование организации)

Руководитель от базы

ФИО, должность

подпись, дата

Исполнитель,
обучающийся группы

ФИО

подпись, дата

Курс _____

Специальность 37.05.02 Психология служебной деятельности

Специализация «Психологическое обеспечение служебной деятельности в экстремальных условиях»

Москва 2018

ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ

Общие требования к структуре отчёта. При написании отчёта обучающийся должен придерживаться следующих требований:

- чёткость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

Структура отчёта. Структурными элементами отчёта являются:

- титульный лист;
- аннотация (реферат);
- содержание;
- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов (если сокращения используются);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Описание элементов структуры отчёта.

Титульный лист отчёта. Титульный лист является первым листом отчёта. Пример оформления титульного листа листом отчёта приведен в Приложении 1.

Аннотация (Введение). Аннотация (реферат) – структурный элемент отчёта, дающий краткую характеристику выполненной работы с точки зрения содержания, назначения и результатов практики. Аннотация является вторым листом пояснительной записки отчёта.

Перечень сокращений и условных обозначений. Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчёта, дающий представление о вводимых автором отчета сокращений и условных обозначений. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в пояснительной записке сокращений и условных обозначений.

Содержание. Содержание – структурный элемент отчёта, кратко описывающий структуру отчёта с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Введение и заключение. «Введение» и «заключение» – структурные элементы отчёта, требования к ним определяются настоящей программой или методическими указаниями к выполнению практики. «Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы с первой прописной буквы.

Основная часть. Основная часть – структурный элемент отчёта, требования к которому определяются заданием обучающемуся к отчёту и/или методическими указаниями к выполнению практики.

Список использованных источников. Список использованных источников – структурный элемент отчёта, который приводится в конце текста отчёта, представляющий список литературы, нормативно-технической и другой документации, использованной при составлении отчёта. Список использованных источников помещается на отдельном нумерованном листе (листах) отчёта, а сами источники записываются и нумеруются в порядке их упоминания в тексте. Источники должны иметь последовательные номера,

отделяемые от текста точкой и пробелом. Оформление производится согласно ГОСТ 7.1-84 (см. п. 3.2.2) ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка». Ссылки (согласно данному ГОСТ, они называются отсылками) на литературные источники приводятся в тексте и косых скобках в квадратных скобках. Разрешается использовать два варианта оформления ссылки (отсылок):

1) порядковой номер (или – если это продиктовано целесообразностью – порядковый номер источника и номера страниц), например, [3], [18, с. 26];

2) имя автора (или название документа), год издания, указание страниц, например, [Карасик, 2002, с. 231], [Интерпретационные характеристики ... , 1999, с. 56].

Главное правило: отсылки оформляются единообразно по всему документу: или через указание порядкового номера, или через указание фамилии автора (авторов) или названия произведения.

Если в отсылке содержатся сведения о нескольких источниках, то группы сведений разделяются точкой с запятой: [13; 26], [74, с. 16–17; 82, с. 26] или [Шаховский, 2008; Шейгал, 2007], [Леотович, 2007, с. 37; Слышкин, 2004, с. 35–38].

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале отсылки приводят слова «Цит. по:», например, [Цит. по: 132, с. 14] или [Цит. по: Олянич, 2004, с. 39–40]. Если дается не цитата, а упоминание чьих-то взглядов, мыслей, идей, но все равно с опорой не на первоисточник, то в отсылке приводят слова «Приводится по:», например, [Приводится по: 108] или [Приводится по: Красавский, 2001]. Если необходимы страницы, их также можно указать: [Приводится по: 108, с. 27] или [Приводится по: Красавский, 2001, с. 111].

Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источнике из официальных печатных изданий.

Приложение. Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ, решаемых на ЭВМ и т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Требования к оформлению листов текстовой части. Текстовая часть отчёта выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей:

- левое – не менее 30 мм,
- правое – не менее 10 мм,
- верхнее – не менее 15 мм,
- нижнее – не менее 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе *Word for Windows*.

Тип шрифта: *Times New Roman Cyr*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт.

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

ФОРМА ОТЧЁТ-СПРАВКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ (ВКЛЮЧАЯ ОТЗЫВ)

**ОТЧЁТ-СПРАВКА
о прохождении практики**

Студент(ка) МГППУ _____

(фамилия имя отчество студента)

_____ курса группы № _____ факультета _____

(наименование факультета)

Проходил(а) практику _____

(наименование практики)

с « _____ » _____ по « _____ » _____ 201__ г.

в _____

(наименование организации – базы практики, адрес)

тел.: _____

Руководитель от базы практики _____

(фамилия имя отчество руководителя)

(должность руководителя)

Краткая характеристика работы студента (что сделано в соответствии с программой практики)

За период практики студент-практикант:

Итоги выполнения программы практики:

ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА

Замечания

№ п/п	Критерии оценивания	Оценка		
		нормативная		рейтинговая (0,1-15)
		зачтено / не зачтено	цифрой, прописью	
1.	Дисциплинированность (своевременность, аккуратность и полнота выполнения всех видов работ предусмотренных программой Практики)			
2.	Рефлексивность (способность критически оценивать свою работу в ходе практики)			
3.	Практическая подготовленность к решению конкретных профессиональных задач			

Итоговая оценка работы обучающегося на базе практики: _____

Руководитель от базы практики _____ (_____)

Руководитель организации-базы практики _____ (_____)

МП _____ « _____ » _____ 201__ г.

Студент _____ (_____) « _____ » _____ 201__ г.

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности**

(ФИО студента)

(курс, № группы)

МОСКВА 201_

Период прохождения практики: с «___» _____ по «___» _____ 20__ г.

Краткий паспорт учреждения

Название учреждения _____

Адрес _____

Телефон _____

Рук. практики от учреждения _____

Цель учреждения: _____

Задачи учреждения: _____

Дата	Содержание работы практиканта	Подпись руководителя от базы

Примечание: расписывать каждый день практики

Руководитель практики от базы _____ / _____ /

М.П.

РЕЦЕНЗИЯ

на программу и фонд оценочных средств производственной практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»

Уровень высшего образования: **специалитет**

Специальность: **37.05.02 – «Психология служебной деятельности»**

Специализация ОПОП ВО: **«Психологическое обеспечение служебной
деятельности в экстремальных условиях»**

Квалификация (степень) выпускника: **психолог**
(по ФГОС ВО)

Форма обучения: **очная**

Программа производственной практики, предназначена для специалитета по специальности 37.05.02 – «Психология служебной деятельности» специализации ОПОП ВО: «Психологическое обеспечение служебной деятельности в экстремальных условиях», квалификация (степень) выпускника – психолог, разработанная в ФГБОУ ВО «Московский городской психолого-педагогический университет», на кафедре Научных основ экстремальной психологии факультета Экстремальной психологии. (Разработчик: Храмов Евгений Владимирович, кандидат психологических наук, доцент).

Предъявленная программа производственной практики соответствует требованиям ОПОП ВО.

Программа производственной практики содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам, предъявляемых к программе ФГОС ВО.

Программа производственной практики имеет все содержательные элементы, требуемые государственным образовательным стандартом.

Необходимо отметить, что в соответствии с этапами и примерным содержанием производственной практики, зафиксированными в программе, учащиеся специалитета в ходе обучения должны овладеть знаниями, умениями, навыками и компетенциями в соответствии с современными требованиями организации образовательного процесса, развития фундаментальных и прикладных научных исследований.

Характер, структура и содержание программы производственной практики, разработанной кандидатом психологических наук, доцентом Храмовым Евгением Владимировичем, позволит при ее реализации обеспечить успешное проведение производственной практики по специальности 37.05.02 – «Психология служебной деятельности», специализации ОПОП ВО «Психологическое обеспечение служебной деятельности в экстремальных условиях», квалификации – психолог.

Заместитель директора
Центра психологической помощи Евгения Полякова,
кандидат психологических наук



Е.А. Поляков

РЕЦЕНЗИЯ

на программу и фонд оценочных средств производственной практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», разработанные кандидатом психологических наук, доцентом кафедры Научных основ экстремальной психологии ФГБОУ ВО МГППУ Е.В. Храмовым и старшим преподавателем кафедры Научных основ экстремальной психологии ФГБОУ ВО МГППУ Г.Т. Зинатуллиной

Программа производственной практики и фонд оценочных средств предназначены для студентов очной формы обучения по специальности 37.05.02 – «Психология служебной деятельности» специализации «Психологическое обеспечение служебной деятельности в экстремальных условиях». Разработанная программа производственной практики соответствует утвержденному рабочему плану подготовки студентов и требованиям ОПОП ВПО по данному направлению специализации. В рецензируемой программе четко сформулированы цели и задачи практики, раскрыты образовательные результаты освоения общекультурных и профессиональных компетенций, содержание этапов практики в 7, 8 и 9 семестре. Приведенный список основной и дополнительной литературы соответствует тематике специализации и задачам производственной практики. В программе содержатся методические указания студентам по подготовке отчетной документации по практике, методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики, методические рекомендации руководителю практики от профильной организации. Программа производственной практики рассчитана на 216 часов самостоятельной работы. Формой контроля выступает «зачет с оценкой». Программа производственной практики содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам, предъявляемым к программе ФГОС ВО, государственным образовательным стандартом. Фонд оценочных средств состоит из паспорта фонда оценочных средств образовательных результатов обучающихся. По каждому этапу практики определены конкретные методы контроля освоения компетенций, четко сформулированы критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся и отчетная документация. Сформулированные оценочные критерии соответствуют контролируемым дидактическим единицам и профессиональным компетенциям, обозначенным в рабочей программе.

Вывод: рецензируемые программа и фонд оценочных средств производственной практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», разработанные кандидатом психологических наук, доцентом кафедры Научных основ экстремальной психологии ФГБОУ ВО МГППУ Е.В. Храмовым и старшим преподавателем кафедры Научных основ экстремальной психологии ФГБОУ ВО МГППУ Г.Т. Зинатуллиной, по своему содержанию, практической значимости отвечают требованиям, предъявляемым к разработке учебных программ Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по специальности 37.05.02 – «Психология служебной деятельности», специализации ОПОП ВО «Психологическое обеспечение служебной деятельности в экстремальных условиях» и могут быть рекомендованы к применению в учебном процессе на факультете экстремальной психологии.

Профессор кафедры Научных основ экстремальной психологии МГППУ, доктор психологических наук, доцент



А.В. Котенева

*М.В. Верно
Спец. по кадрам
отвечает за работу*

« 02 » 2019 г.

Лист регистрации документа в репозитории

Раздел основной образовательной программы	<i>Рабочая программа практики</i>
Наименование дисциплины	<i>Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</i>
Тип содержания файла документа	<i>Основной документ</i>
Регистрационный номер файла	<i>UP-69-40-Pr-B2-P-1-31</i>
Регистрационный номер дисциплины	<i>UP-69-40-Pr-B2-P-1</i>
Регистрационный номер учебного плана	<i>UP-69-40</i>
Обучение	<i>очное</i>
Начало реализации плана	<i>2016</i>
Тип ОПОП	<i>ОПОП</i>
Регистрационный номер ОПОП	<i>ОРОР-69</i>
Уровень обучения	<i>Специалитет</i>
Тематика обучения	<i>37.05.02 Психология служебной деятельности</i> <i>Психологическое обеспечение служебной деятельности в экстремальных условиях</i>
Факультет	<i>Экстремальная психология</i>
Кафедра	<i>Научных основ экстремальной психологии</i>